ISO9001 品質文書管理システム

Mr.QMS Free

管理者マニュアル

株式会社アサカ理研
システム部
福島県郡山市田村町金屋字マセロ４７番地
TEL 024-944-4770　FAX 024-944-4773

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

目　　次

1.　はじめに 3

2.　動作環境 3

3.　インストール 3

4.　プログラムの削除 6

5.　Mr.QMS の起動 7

5.1.　最初の起動 7

6.　システム管理者のやるべきこと 9

7.　ユーザの作成及びメンテナンス 10

7.1.　ユーザを作成する 11

7.2.　ユーザ情報を編集する 13

7.3.　ユーザ情報を削除する 13

8.　部門フォルダの作成及びメンテナンス 14

8.1.　部門フォルダを作成する 15

8.2.　部門フォルダ情報を編集する 16

8.3.　部門フォルダ情報を削除する 16

8.4.　部門フォルダに所属するユーザを設定する 17

8.5.　部門フォルダに承認者を設定する 18

9.　承認された文書の配布 20

9.1.　文書を配布する 21

10.　メール設定 23

10.1.　メール機能を有効にする 24

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

1. はじめに

本ソフトウェアは、ISO9001 に対応した品質文書を管理するためのソフトウェアです。
データベース管理ソフトなどを使用せず、OS の管理するファイルを利用し、ファイルサーバ上で気軽に品質文書を管理することができます。

※　以降、本ソフトウェア（ISO9001 品質文書管理システム）を「Mr.QMS」と呼びます。

本取扱説明書は、Mr.QMS を管理する**管理ユーザ**を対象とした説明書です。一般ユーザは、別途「一般ユーザ用取扱説明書」を参照ください。

2. 動作環境

対象 OS

Windows XP SP2 以上、Windows Vista、Windows 7
（※いずれも 32bit 版のみ）

文書管理用フォルダ

文書管理用フォルダ（ルートフォルダ）には、使用するユーザ全てに「フルコントロール」のアクセス権が必要となります。

3. インストール

Mr.QMS のインストールには、コンピュータの管理者権限が必要となります。
管理者権限を持ったユーザで OS にログインし、以下の手順に沿ってインストール作業を行ってください。

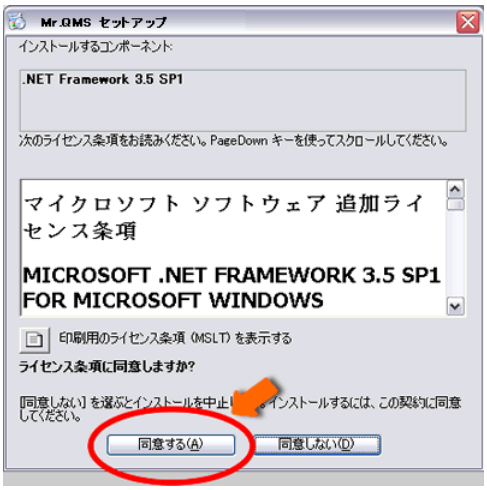
※　**注意！**
以前のバージョンがインストールされている場合は、必ず以前のバージョンをアンインストールしてからインストールしてください。

ｉ）提供されたインストールデータを実行します。（例：MrQMS-FREE.exe 等）

この画面が表示されたら、インストールデータ展開先を指定して OK ボタンをクリックします。
（通常はそのままの状態で問題ありません。）

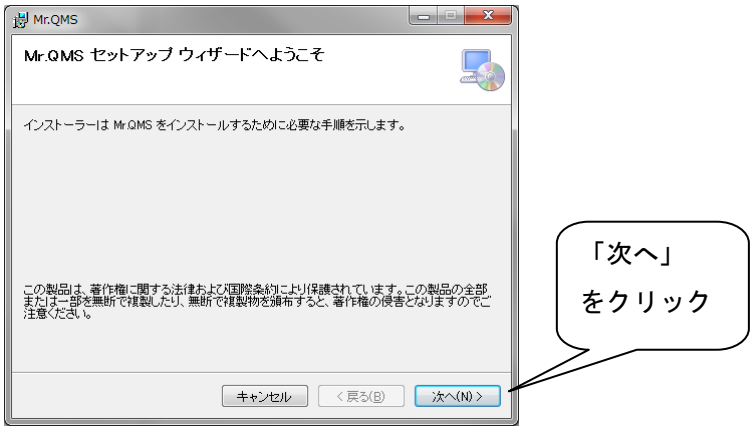
Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

ii）.NET Framework のインストールが開始されます。
（※既に.NET Framework3.5SP1 がインストールされている場合には、本画面はスキップされます。）

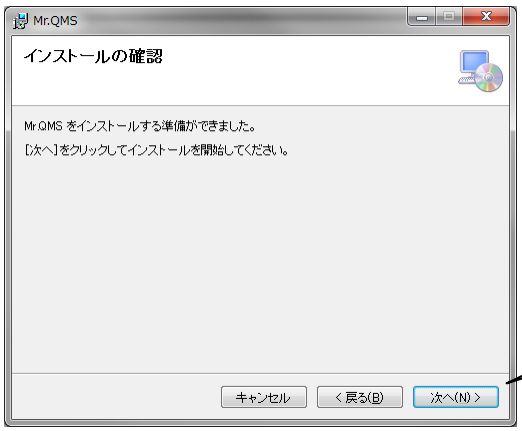


上記画面が表示されたら、「同意する」ボタンをクリックしてインストールを進めます。

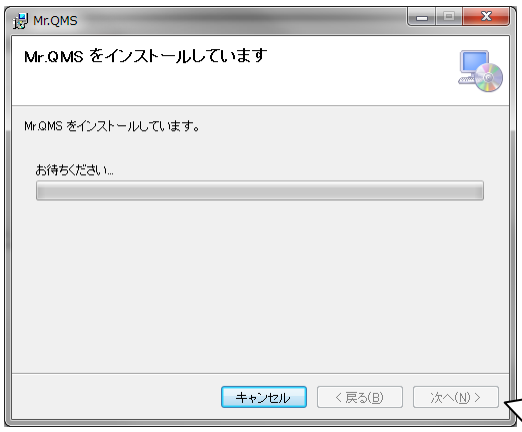
iii）Mr.QMS のインストールが開始されます。



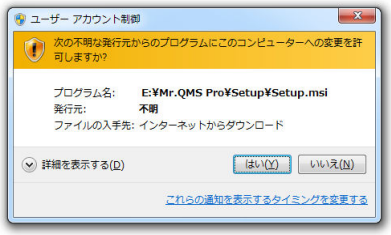
Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

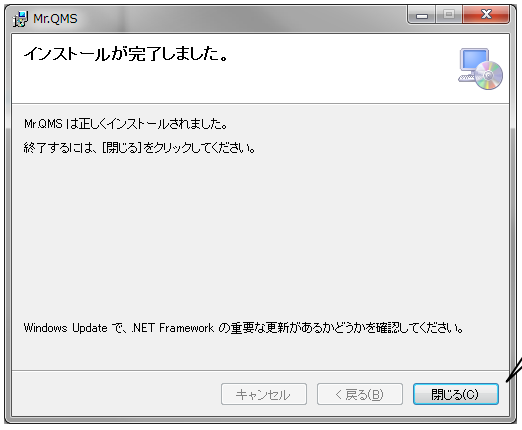


「次へ」
をクリック



インストール中、以下の画面が表示されたら
「はい」を選択します。





「閉じる」
をクリック

以上でインストールは完了となります。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

4. プログラムの削除

■Windows 7の場合

ⅰ）スタートボタンを押して、表示されるメニューから「コントロールパネル」を選択します。

ⅱ）コントロールパネル内の「プログラムのアンインストール」を選択します。

ⅲ）プログラムの一覧が表示されたら、「Mr.QMS」を選択して「アンインストール」ボタンをクリックします。

ⅳ）画面の指示に従ってアンインストールを行います。

■Windows XPの場合

ⅰ）スタートボタンを押して、表示されるメニューから「設定」→「コントロールパネル」を選択します。

ⅱ）コントロールパネル内の「プログラムの追加と削除」を選択します。

ⅲ）プログラムの一覧が表示されたら、「Mr.QMS」を選択して「削除」ボタンをクリックします。

ⅳ）画面の指示に従ってアンインストールを行います。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

5. Mr.QMS の起動

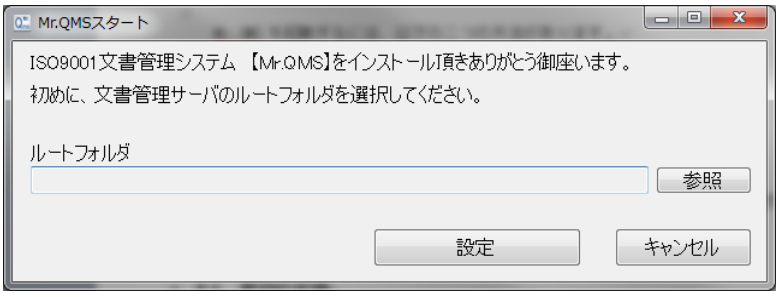
Mr.QMS を起動するには、以下の二つの方法があります。

① デスクトップ上のアイコンをダブルクリックする

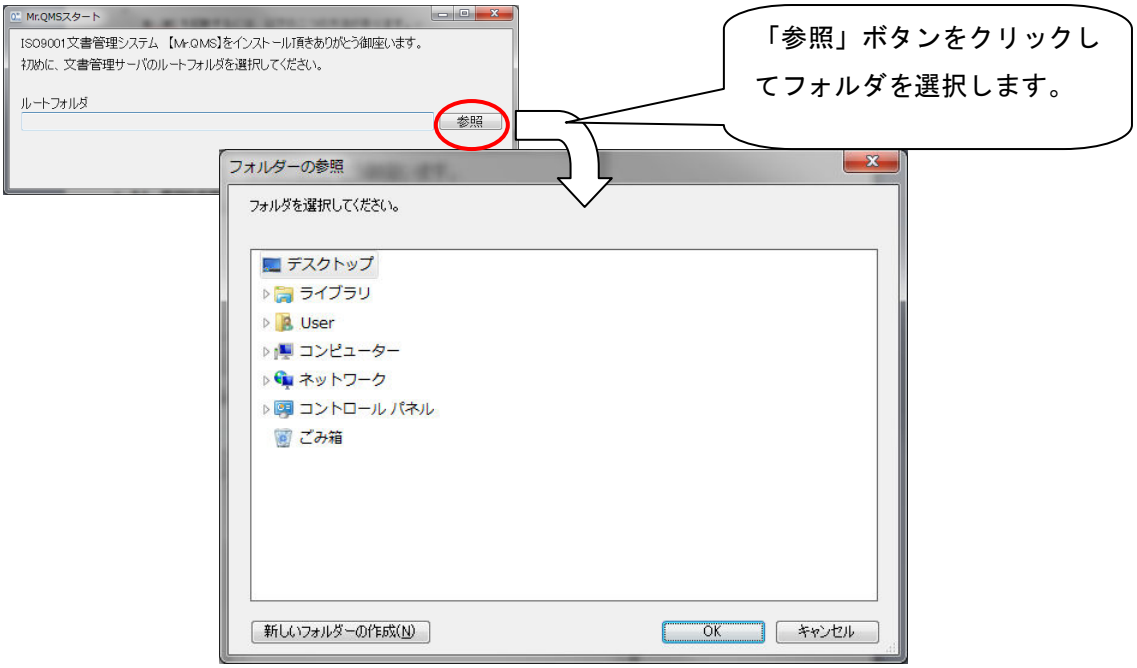
② スタートボタンを押して、「すべてのプログラム」→「ISO9001 品質文書管理システム　Mr.QMS Free」をクリックする。

5.1. 最初の起動

Mr.QMS をインストール直後に起動すると、以下のスタート画面が表示されます。



本画面で、管理文書関連を登録する「ルートフォルダ」を指定します。

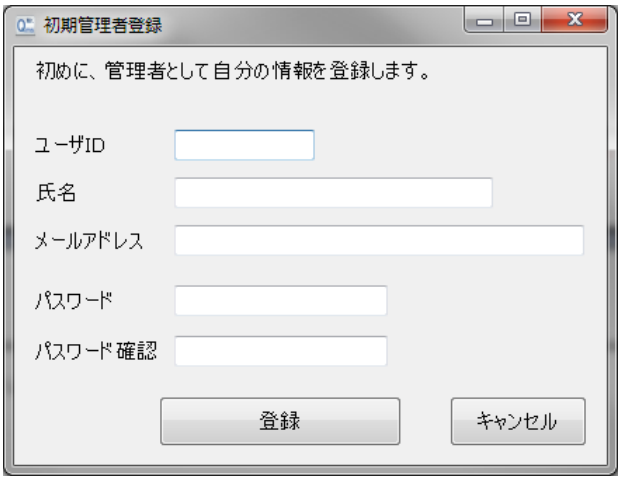


※ **ルートフォルダは、必ず「フルコントロール」権限が与えられた場所を選択してください。**
※ **一般ユーザが使用する場合も同一フォルダを指定してください。**

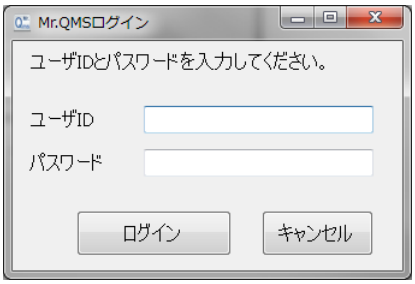
Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

■　システム管理者が初めて起動する場合

システム管理者等が初めて起動する場合、以下の管理者登録画面が表示されます。
（指定したルートフォルダが初めて Mr.QMS のルートフォルダとして指定された場合のみ、本画面が表示されます。）
管理者として、ご自分の情報を登録してください。



登録が完了すると、一般ユーザと同様にログイン画面が表示されます。



先ほど登録したユーザ ID とパスワードを入力してログインします。
ログインできた場合、以下のトップ画面が表示されます。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

6. システム管理者のやるべきこと

システム管理者のやるべきことは、大きく分けて以下の４つとなります。

① ユーザ情報の作成及びメンテナンス
② 部門フォルダの作成及びメンテナンス
③ 承認された文書の配布
④ メール設定などの各種システム設定

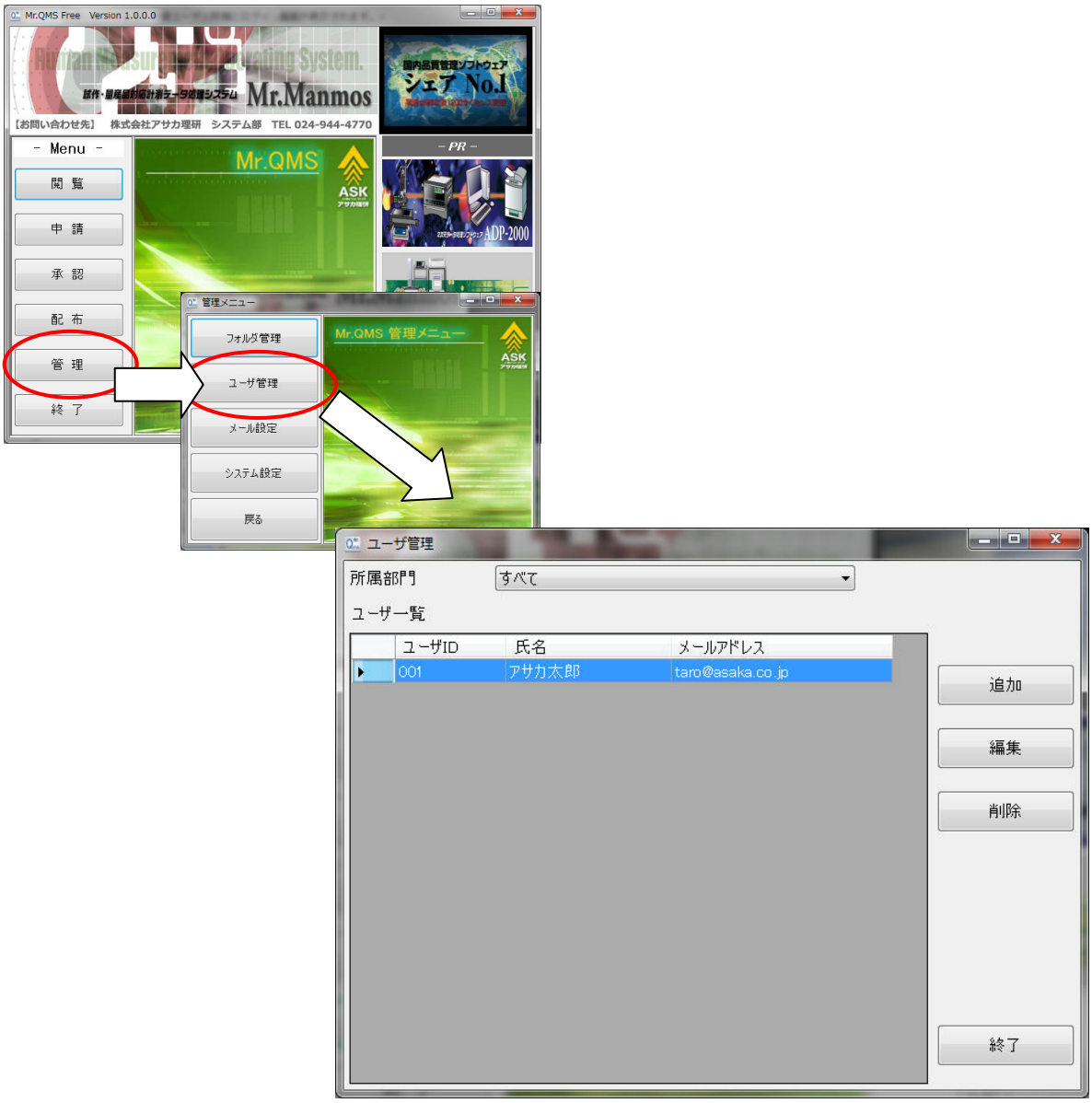
以下より、それぞれの手順について記載します。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

7. ユーザの作成及びメンテナンス

Mr.QMS では、ログイン可能なユーザを作成し、ユーザ毎に権限を設定することで文書管理のフローを運用することができます。
本章では、ユーザの作成方法やメンテナンス方法について記載します。

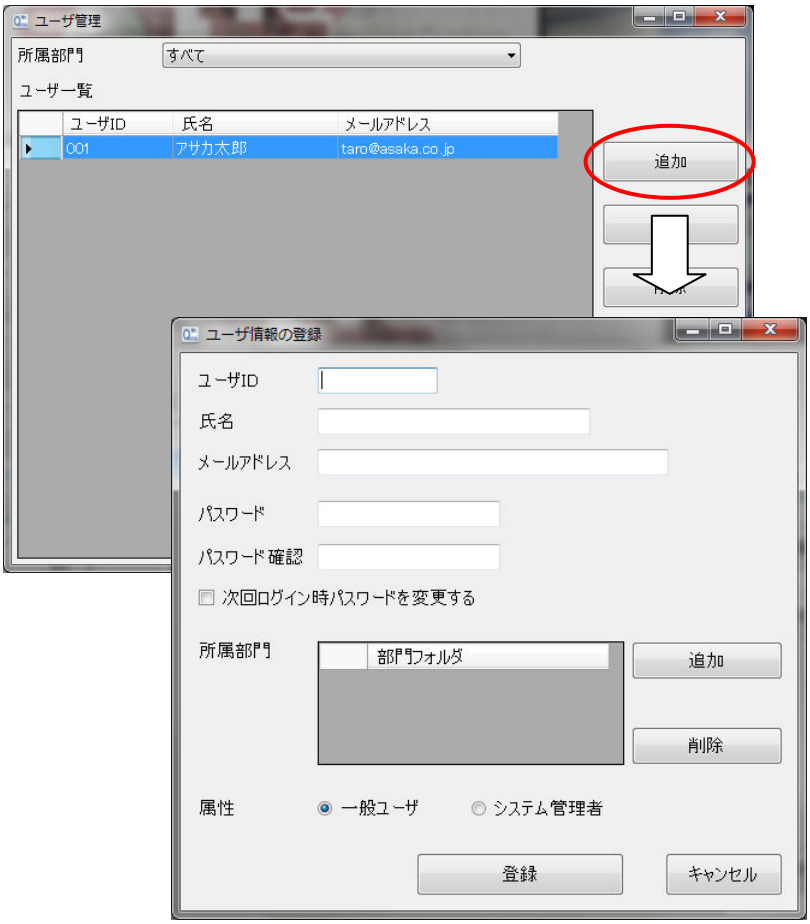
ユーザのメンテナンスには、ユーザ管理画面を使用します。
トップ画面の「管理」ボタンをクリックし、表示される管理ニューから「ユーザ管理」ボタンをクリックすることで表示されます。



Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

7.1. ユーザを作成する

ユーザを新規で作成するには、「追加」ボタンをクリックします。



表示されたユーザ情報の登録画面でユーザ情報を入力し、「登録」ボタンをクリックすると新しくユーザを登録することができます。
ユーザ情報の詳細は以下の通りです。

- ユーザ ID
  ログイン時に使用する ID を表します。入力必須項目です。
  他のユーザと重複しない固有の文字列を指定してください。

- 氏名
  ユーザの氏名を表します。

- メールアドレス
  ユーザのメールアドレスを表します。メール運用時に、ここで入力されたメールアドレス宛に通知メールを送信しますので、間違ったアドレスは入力しないでください。

- パスワード
  ログイン時のパスワードを表します。

- パスワード確認
  パスワードの入力確認のための再入力エリアです。パスワードと同じ文字列を入力します。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

➢　次回ログイン時パスワードを変更する

この項目を有効に設定すると、設定後ユーザが初めてログインした際にパスワード変更画面が表示されます。

➢　所属部門

ユーザが所属する部門フォルダを複数指定することができます。

「追加」ボタンをクリックすると、登録済みの部門フォルダー覧が表示されます。ここで選択した部門が、所属部門一覧に表示されます。

所属部門は、「部門フォルダ管理」でも設定することができます。

➢　属性

「一般ユーザ」か「管理者」を指定することができます。

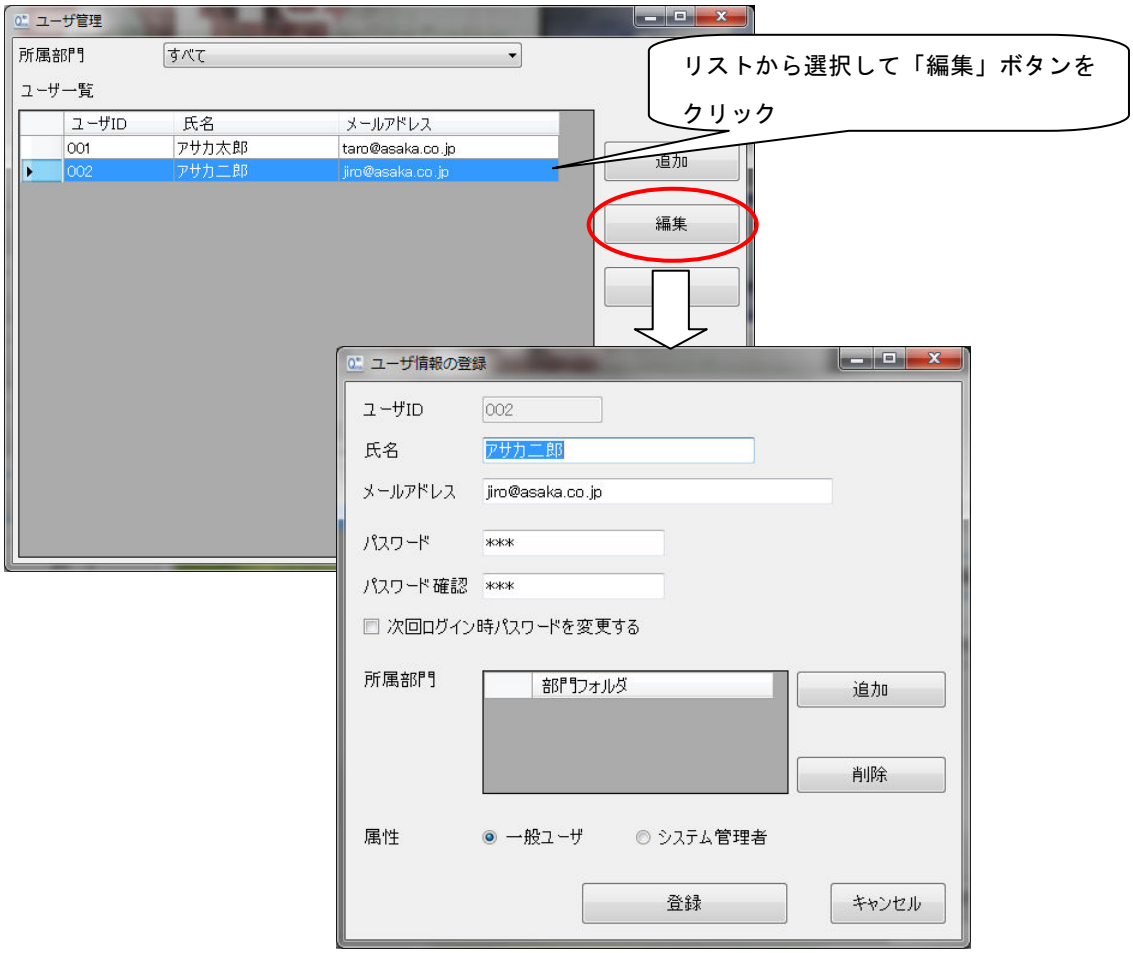
一般ユーザと管理者が Mr.QMS で使用できる機能は以下の通りです。

機能	一般ユーザ	管理者
文書の閲覧	○	○
文書の登録申請	○	○
申請の承認	○	○
承認された文書の配布	×	○
ユーザの管理	×	○
部門フォルダの管理	×	○
メール設定	×	○

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

7.2. ユーザ情報を編集する

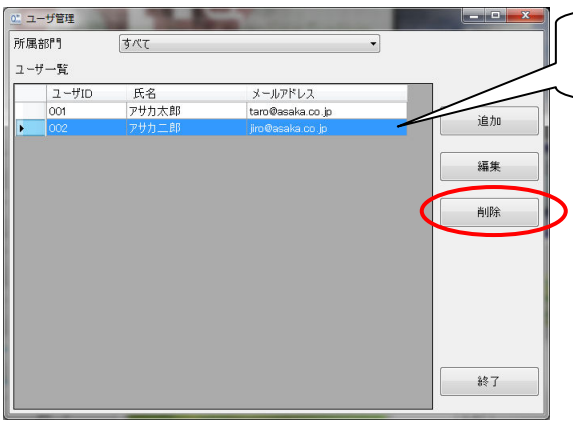
登録したユーザの情報を変更する際には、ユーザー覧から変更するユーザを選択して「編集」ボタンをクリックします。



この画面で、ユーザ ID 以外の情報を変更登録することができます。

7.3. ユーザ情報を削除する

登録したユーザ情報を削除するには、ユーザー覧から削除するユーザを選択して「削除」ボタンをクリックします。



※ 現在ログイン中のユーザは削除することができません。

※ 削除することにより、管理者が不在となる場合は削除できません。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

8. 部門フォルダの作成及びメンテナンス

Mr.QMS では、部門毎にフォルダを設定し、それぞれの部門毎に文書を管理することができます。
本章では、部門フォルダの作成方法やメンテナンス方法について記載します。

部門フォルダのメンテナンスには、部門フォルダ管理画面を使用します。
トップ画面の「管理」ボタンをクリックし、表示される管理ニューから「フォルダ管理」ボタンをクリックすることで表示されます。

8.1. 部門フォルダを作成する

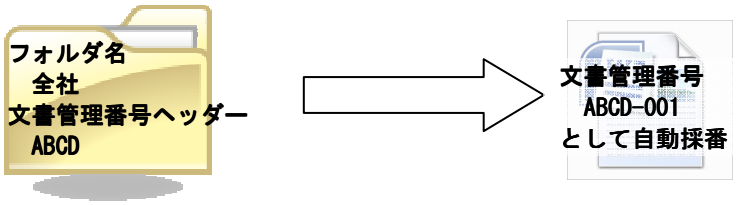
部門フォルダを新規で作成するには、作成したいフォルダを選択し「新規作成」ボタンをクリックします。

表示された部門フォルダ登録画面でフォルダ情報を入力し、「登録」ボタンをクリックすると、新しく部門フォルダを作成することができます。
部門フォルダ情報の詳細は以下の通りです。

- 部門フォルダ名
  部門フォルダの名称を表します。入力必須項目です。
  ここで指定した名称が、ルートフォルダ以下に物理フォルダとして作成されます。
  部門フォルダ名には、「¥ / : * ? “ < > |」などの OS が制限している文字は使用できません。

- 文書管理番号ヘッダー
  このフォルダ内で申請される文書の、「文書管理番号」として自動採番される記号のヘッダー部分を指定します。

  例）

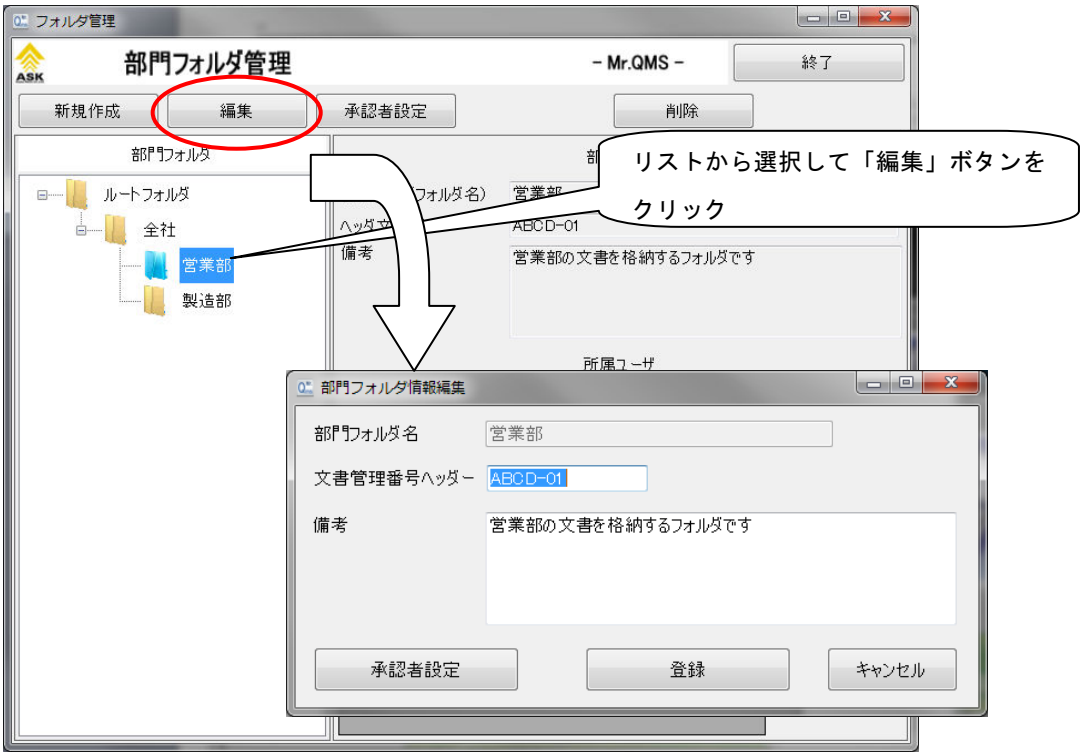


- 備考
  部門フォルダに関する付随情報を表します。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

8.2. 部門フォルダ情報を編集する

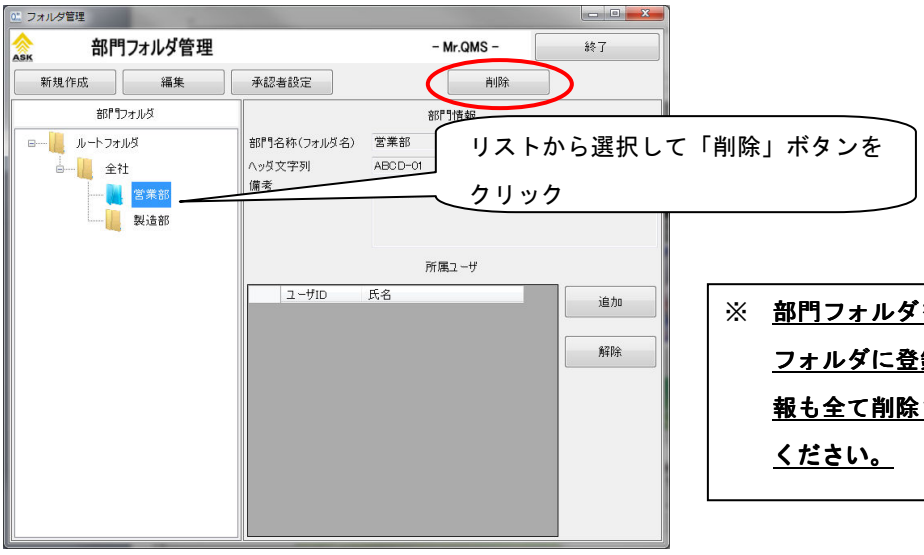
登録した部門フォルダ情報を変更する際には、部門フォルダー覧から変更するフォルダを選択して「編集」ボタンをクリックします。



この画面で、部門フォルダ名以外の情報を変更登録することができます。

8.3. 部門フォルダ情報を削除する

登録した部門フォルダ情報を削除するには、部門フォルダー覧から削除する部門フォルダを選択して「削除」ボタンをクリックします。



※ **部門フォルダを削除すると、そのフォルダに登録した文書などの情報も全て削除されますのでご注意ください。**

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

8.4. 部門フォルダに所属するユーザを設定する

各部門フォルダには、所属するユーザを設定することができます。
部門フォルダー一覧から、所属ユーザを設定するフォルダを選択します。画面右下に表示される「所属ユーザ」欄で、現在所属しているユーザを知ることができます。

■ **所属ユーザを追加する場合**

所属ユーザ欄の「追加」ボタンをクリックすると、ユーザー一覧が表示されます。

一覧から所属させるユーザを選択して「選択」ボタンをクリックすると、ユーザの所属を設定することができます。

■ **所属ユーザを解除する場合**

所属ユーザー一覧から、所属を解除するユーザを選択して「解除」ボタンをクリックすると、ユーザの所属を解除することができます。

※　解除により、ユーザ情報そのものが削除されることはありません。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

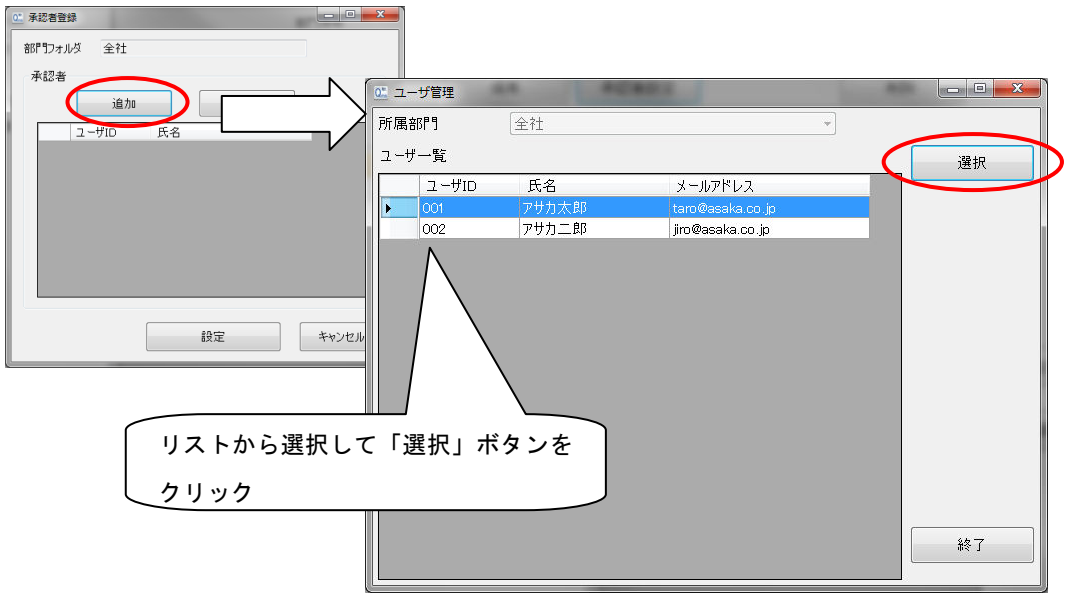
8.5. 部門フォルダに承認者を設定する

各部門フォルダには、フォルダ内で申請された文書に対する承認者を設定することができます。
承認者を設定して初めて、そのフォルダ内で文書が申請できるようになります。

■ **承認者を追加する場合**

部門一覧から、承認者を設定するフォルダを選択し、画面上部の「承認者設定」ボタンをクリックします。

承認者登録画面が表示されたら、「追加」ボタンをクリックすると、部門フォルダに所属するユーザが一覧で表示されます。



承認者として登録するユーザをリストから選択し、「選択」ボタンをクリックすると、承認者が追加されます。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

■　承認者を解除する場合

承認者登録画面で、解除する承認者を選択し「削除」ボタンをクリックします。

※　承認者情報から削除しても、ユーザ情報は削除されません。

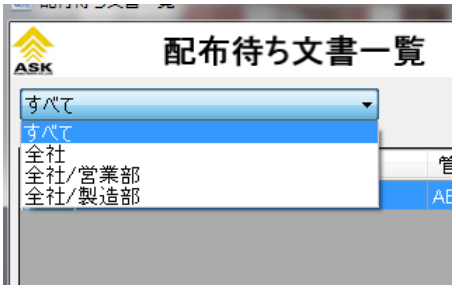
Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

9. 承認された文書の配布

Mr.QMS で申請・承認された文書を閲覧可能な状態にするには、システム管理者による「配付」の作業が必要となります。
本章では、文書の配布方法について記載します。

文書の配布には、配付画面を使用します。
トップ画面の「配付」ボタンをクリックすると、以下の配付待ち文書一覧画面が表示されます。

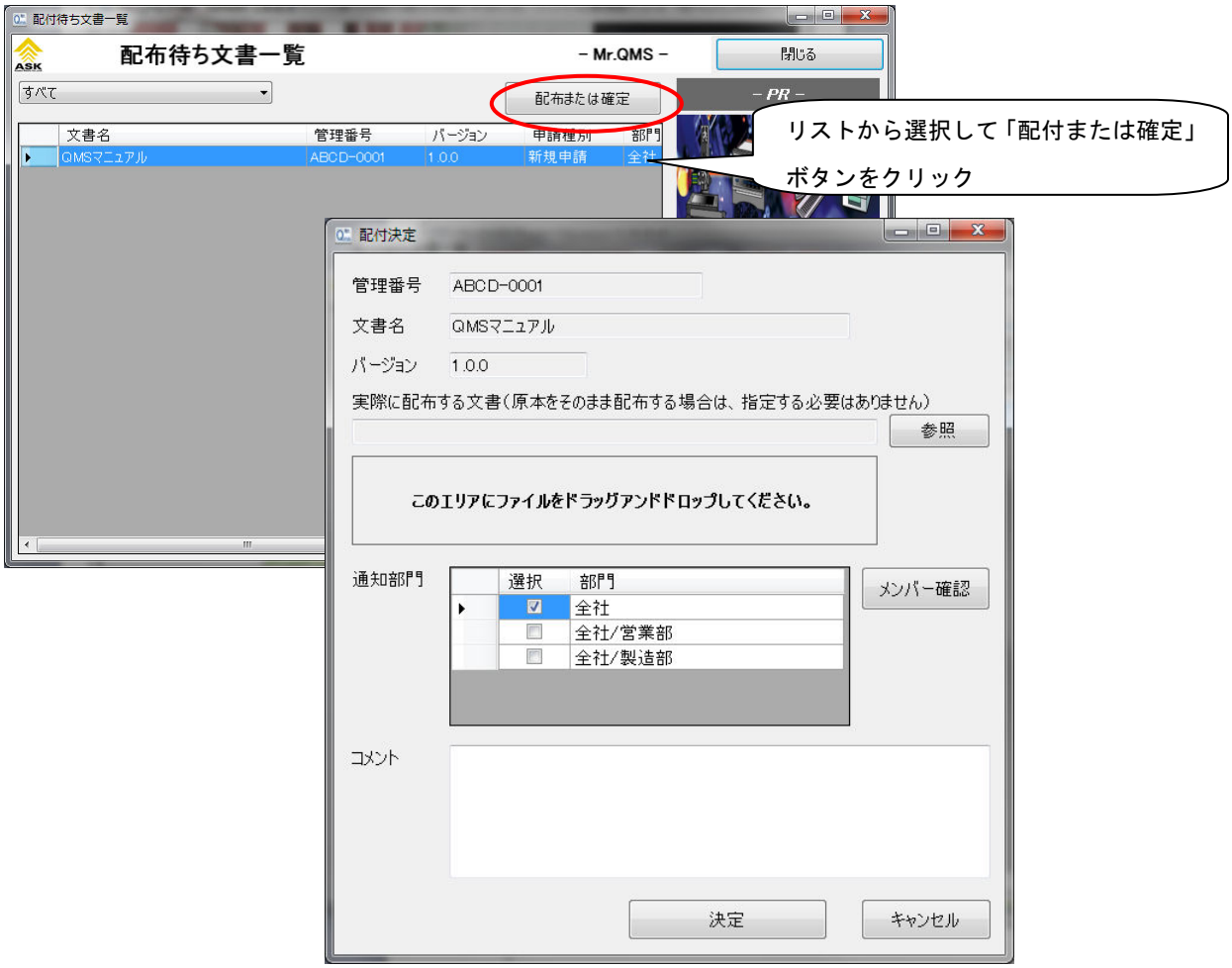
※ 配付待ち文書一覧は、画面左上の「部門による絞り込み」によりリストを絞り込むことができます。



Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

9.1. 文書を配布する

配付待ち文書一覧画面で、配付する文書をリストから選択し、「配付または確定」ボタンをクリックします。



本画面で、必要事項を入力して「決定」ボタンをクリックすると文書が配布されます。
画面の詳細は以下の通りです。

■ 管理番号
文書の管理番号を表します。

■ 文書名
文書のタイトルを表します。

■ バージョン
文書のバージョン番号を表します。

■ 実際に配付する文書
実際に配付する文書を指定します。Mr.QMS では、配付前の申請文書に変更を加えることが可能です。
例えば、配付前に文書に管理番号やバージョン番号を記載する際に使用します。
配付する文書を変更する際には、変更後の文書を「参照」ボタンのクリックで指定するか、ドラッグアンドドロップで指定します。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

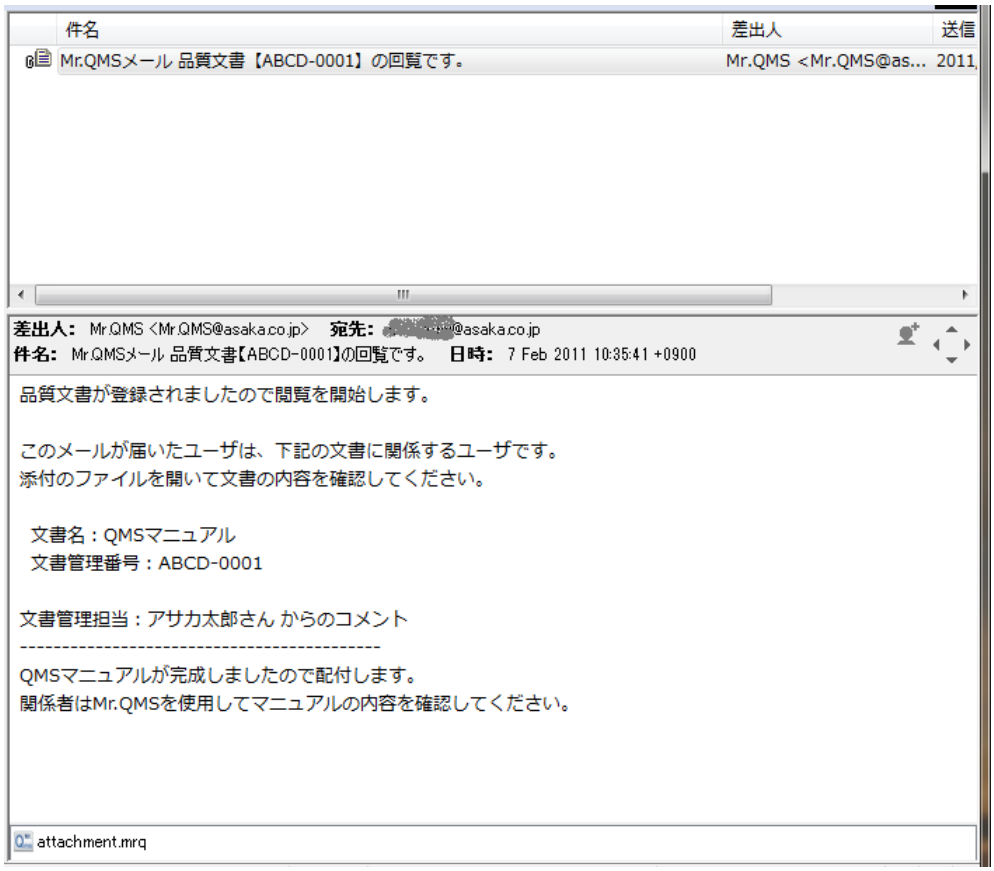
■　通知部門

文書を配布した際に、対象部門へメールで配付を通知する際に部門を指定します。
「メンバー確認」ボタンで、実際にメールするメンバーが確認できます。
※　メール通知機能が有効でない場合、メール通知はされません。

■　コメント

配付の際に通知メールに記載されるコメント情報を入力します。

文書が配布されると、以下のような内容のメールが通知メンバーに送信されます。



※　メール通知機能が有効でない場合はメールが送信されません。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

10. メール設定

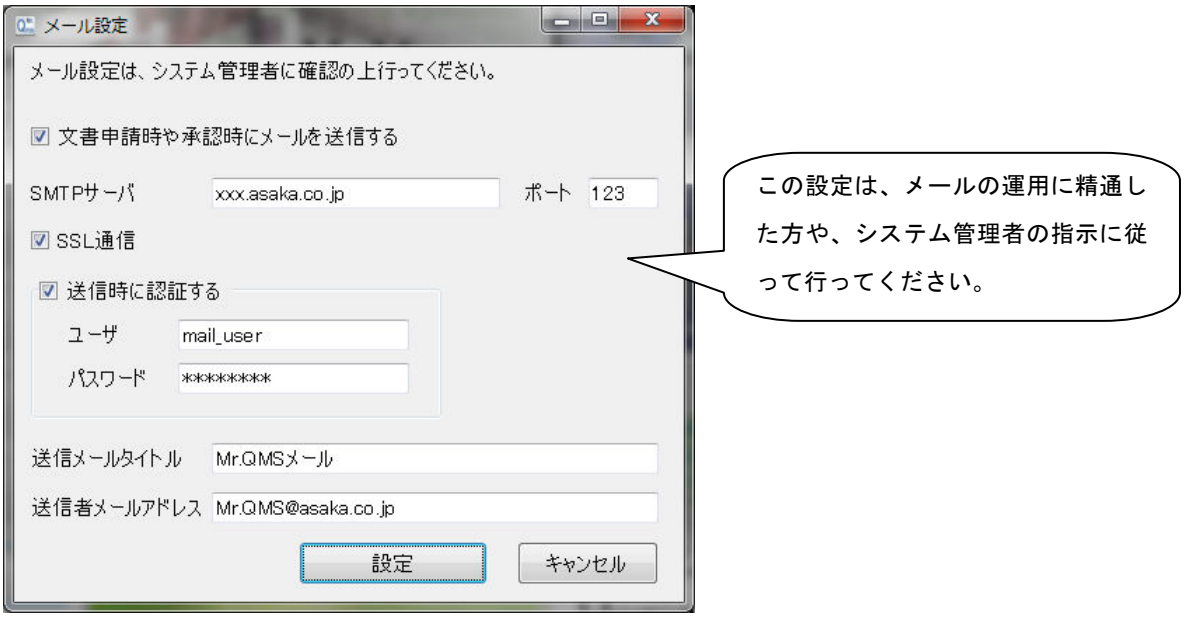
Mr.QMS では、文書の申請・承認・配布のタイミングで関係者にメールによる通知を行うことができます。
本章では、メール機能の設定方法について記載します。

メール機能の設定には、メール設定画面を使用します。
トップ画面の「管理」ボタンをクリックし、表示される管理メニューから「メール設定」ボタンをクリックすることで表示されます。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

10.1. メール機能を有効にする

メール機能を有効にするには、メール設定画面で適切な情報を入力する必要があります。
下記の画面に必要事項を入力して「設定」ボタンをクリックするとメール設定が完了します。



設定項目の詳細は以下の通りです。

■　文書申請時や承認時にメールを送信する
文書の申請・承認・配布のタイミングでメールによる通知を行う場合は、この設定を有効にします。

■　SMTP サーバ
メールを送信するための SMTP サーバを指定します。
サーバ名若しくは IP アドレスを入力してください。(必ず半角英数で指定してください)

■　ポート
メールを送信するための SMTP サーバと通信を行うためのポート番号を指定します。
特に指定が無い場合は、標準の「25」番ポートを指定します。

■　SSL 通信
メール送信の際に SMTP サーバとの通信を SSL 通信で行う場合は、この設定を有効にします。

■　送信時に認証する
メール送信の際に、SMTP サーバと認証する必要がある場合は、この設定を有効にします。

■　ユーザ
SMTP サーバとの認証の際に使用するユーザ ID を入力します。

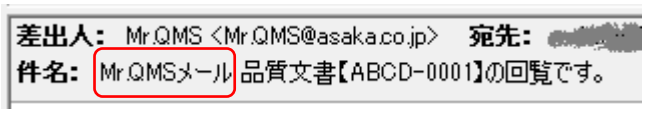
■　パスワード
SMTP サーバとの認証の際に使用するユーザのパスワードを入力します。

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

■　送信メールタイトル

Mr.QMS からの送信メールの件名欄に自動的に記載する文字列を入力します。

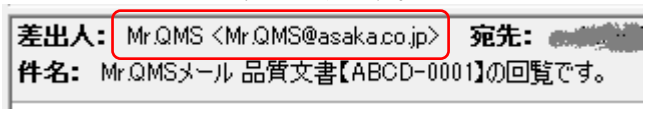
例）送信メールタイトルに、「Mr.QMS メール」と設定した場合、文書配付時のメールにおける件名は以下のようになります。



■　送信者メールアドレス

Mr.QMS からの送信メールの差出人欄に自動的に記載する文字列を入力します。

例）送信者メールアドレスに、「Mr.QMS@asaka.co.jp」と設定した場合、文書配付時のメールにおける差出人は以下のようになります。



Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011

●Windows は米国マイクロソフト社の登録商標です。
●その他本書に記載された製品名は各社の商標又は登録商標です。

Mr.QMS FreeEdition 管理者マニュアル
第１版　2011 年２月７日

開発　：　株式会社アサカ理研

Copyright © Asaka Riken Co., Ltd. 2011